

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1877-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	JULIETH ALEJANDRA CAMACHO PATIÑO
Cedula	1.107.043.708
Valor del contrato:	\$15.652.000
Fecha inicio	18/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	N/A
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
CUOTA NÚMERO (1)	
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales especializados, con autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las acciones previstas en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali", en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco del BP-26005398.

SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:

- (x) Vencida
- () Anticipada
- () Extemporánea

1. Participar en la coordinación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos administrativos y estratégicos que permitan la articulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo, dando cumplimiento a las Políticas del Proceso y los lineamientos de la administración central.

2. Gestionar y hacer articulación con las diferentes áreas de la Secretaría para llevar a cabo comités, mesas de trabajo, reuniones de seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaria, realizando seguimiento a los compromisos y actividades adquiridas por el despacho, las solicitadas por el secretario y las que se requieran.

3. Orientar profesionalmente las diferentes estrategias del modelo propuesto por la alcaldía denominado "Gerencia de ciudad" en cuanto al direccionamiento estratégico que están requieran.

4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

1. Brindé apoyo en las actividades de organización, revisión y monitoreo de la información financiera y administrativa relacionada con la ejecución de los recursos, favoreciendo el control de los procesos de adquisición y contratación previstos para la vigencia. Asimismo, acompañó a los equipos responsables en la validación de avances, la identificación de requerimientos de ajuste y el fortalecimiento de los procedimientos internos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales conforme a los lineamientos establecidos.

2. Brindé apoyo en la articulación de espacios de trabajo interinstitucional con las diferentes dependencias de la Secretaría, contribuyendo al desarrollo de reuniones técnicas y administrativas orientadas al seguimiento de los procesos internos. Asimismo, realizó acompañamiento en la revisión y control de los compromisos asignados al despacho, atendiendo de manera oportuna los requerimientos formulados por la dirección y aportando al cumplimiento de las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.

3. Brindé apoyo a las actividades administrativas del despacho mediante la ejecución de tareas complementarias asignadas por la supervisión y la ordenación del gasto, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos. Asimismo, acompañó la revisión y gestión de la documentación relacionada con la vinculación de prestadores de servicios, así como el trámite y direccionamiento de las comunicaciones oficiales del despacho, favoreciendo el cumplimiento oportuno de las funciones y responsabilidades contractuales.

4. Participé en las reuniones programadas por las diferentes áreas de la secretaria del deporte y la recreación durante el periodo de julio, con el fin de brindar el acompañamiento técnico necesario.

5. No fui requerida para realizar esta actividad durante este periodo.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xt7wZEwopPwRlowjTjr-5dFPaXJPn5y6>

OBSERVACIONES:

N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Julieth" followed by a stylized flourish.

FECHA DE TRANSACCIÓN:

30/julio/2026